

بروتوكولات لفتح أرصفة الاستلام بالمكتبات

تتبنى إدارة الصحة العامة في مقاطعة لوس أنجلوس نهجًا مرحليًا، مدعومًا بالخبرة العلمية والصحية العامة، للسماح بإعادة فتح بعض الأعمال التجارية بأمان. المتطلبات أدناه خاصة بالمكتبات المسموح بإعادة فتحها للتسليم من خلال أرصفة الاستلام بموجب أمر مسؤول الصحة العامة بالولاية. بالإضافة إلى الشروط التي يفرضها الحاكم على هذه الأعمال المحددة، يجب أن تمتثل هذه الأنواع من الشركات أيضًا للشروط المنصوص عليها في هذه القائمة المرجعية للمكتبات المفتوحة للتسليم من خلال أرصفة الاستلام.

يرجى ملاحظة ما يلي: قد يتم تحديث هذا المستند كلما توفرت معلومات ومصادر إضافية، لذا تأكد من الاطلاع على الموقع الإلكتروني لمقاطعة لوس أنجلوس على <http://www.ph.lacounty.gov/media/Coronavirus> بانتظام للحصول على أي التحديثات التي تطرأ على هذا المستند.

تغطي القائمة المرجعية ما يلي:

- (1) سياسات وممارسات مكان العمل لحماية صحة الموظفين
- (2) تدابير لضمان التباعد الجسدي
- (3) تدابير لضمان مكافحة العدوى
- (4) التواصل مع الموظفين والجمهور
- (5) تدابير لضمان الوصول العادل إلى الخدمات الحيوية.

يجب معالجة هذه المجالات الرئيسية الخمسة بينما تقوم منشأتك بتطوير أي بروتوكولات لإعادة الفتح.

يجب على جميع الأعمال التجارية التي تشملها هذه الإرشادات تنفيذ جميع التدابير المعمول بها المدرجة أدناه وتكون مستعدة لتوضيح سبب عدم تطبيق أي تدبير لم يتم تطبيقه على الأعمال.

اسم العمل التجاري:

عنوان المنشأة:

تاريخ النشر:

أ. سياسات وممارسات مكان العمل لحماية صحة الموظفين (يرجى اختيار كل ما ينطبق على المنشأة)

- تم توجيه كل من يمكنه القيام بواجبات عمله من المنزل للقيام بذلك.
- يتم تكليف الموظفين الضعفاء (أولئك الذين تزيد أعمارهم عن 65 عامًا، والذين يعانون من حالات صحية مزمنة) بعمل يمكن القيام به من المنزل كلما أمكن ذلك.
- تم إخبار جميع الموظفين بعدم القدوم إلى العمل إذا مرضوا، واتباع إرشادات إدارة الصحة العامة للعزل الذاتي إذا كان ذلك ممكنًا.
- تم إعادة تكوين إجراءات العمل إلى أقصى حد ممكن لزيادة فرص الموظفين للعمل من المنزل.
- عند إبلاغك أن اختبار واحد أو أكثر من الموظفين إيجابي، أو لديه أعراض تتوافق مع (حالة) COVID-19، فإن صاحب العمل لديه خطة أو بروتوكول لعزل الحالة (الحالات) في المنزل ويطلب الحجر الصحي الذاتي من جميع الموظفين الذين تعرضوا في مكان العمل الخاص بالحالة (الحالات). يجب على خطة صاحب العمل أن تأخذ في الاعتبار بروتوكولاً لجميع الموظفين المعزولين للوصول إلى أو إجراء اختبار COVID-19 لتحديد ما إذا كانت هناك حالات تعرض إضافية في مكان العمل، والتي قد تتطلب تدابير إضافية لمكافحة COVID-19.
- يتم إجراء فحص أعراض قبل دخول الموظفين إلى مكان العمل. يجب أن تتضمن الفحوصات عند الدخول بشأن السعال، ضيق في التنفس، أو الحمى وأي أعراض أخرى قد يعاني منها الموظف. يمكن إجراء هذه الفحوصات عن بُعد أو شخصيًا عند وصول الموظفين. يجب أيضًا إجراء فحص درجة الحرارة في موقع العمل إذا كان ذلك ممكنًا.
- في حالة تحديد 3 حالات أو أكثر في مكان العمل خلال فترة 14 يومًا، يجب على صاحب العمل الإبلاغ عن هذا التفشي إلى إدارة الصحة العامة على الرقم 397-3993 (888) أو 240-7821 (213).
- يتم تقديم غطاء الوجه القماشي لجميع الموظفين الذين لديهم اتصال مع الجمهور أو الموظفين الآخرين أثناء مناوبتهم مجانًا. يجب أن يرتدي الموظف غطاء الوجه القماشي في جميع الأوقات خلال يوم العمل عندما يكون على اتصال أو من المحتمل أن يكون على اتصال بالآخرين، لا يحتاج الموظفون إلى ارتداء غطاء الوجه القماشي عندما يكون الموظف بمفرده في مكتب خاص أو حجرة محاطة.
- يُطلب من الموظفين غسل أغطية الوجه يوميًا.
- يتم فصل جميع محطات العمل بما لا يقل عن ستة أقدام.
- يتم تطهير مناطق التوزيع (للاستلام عبر الأرصفة)، وغرف الاستراحة والحمامات والمناطق المشتركة الأخرى بشكل متكرر، وفقًا للجدول التالي:
- منطقة التوزيع _____
- غرف الاستراحة _____
- الحمامات _____
- أخرى _____
- يتم تقسيم فترات الراحة لضمان الحفاظ على ستة (6) أقدام بين الموظفين في غرف الاستراحة في جميع الأوقات.
- يحظر على الموظفين الأكل أو الشرب في أي مكان داخل مكان العمل بخلاف غرف الاستراحة المحددة أو في مساحة مكتبية خاصة لا يشاركها الآخرون، وذلك للتأكد من ارتداء الكمامات باستمرار وبشكل صحيح.
- المواد المطهرة وما يتصل بها متاحة للموظفين في الموقع (المواقع) التالية:
- _____
- معقم اليدين الفعال ضد COVID-19 متاح لجميع الموظفين في الموقع (المواقع) التالية:
- _____
- يُسمح للموظفين بفترات راحة متكررة لغسل أيديهم.
- تم توزيع نسخة من هذا البروتوكول على كل موظف.
- يتم تعيين أدوات ومعدات خاصة لكل عامل ومساحة عمل محددة. يتم تقليل أو إزالة مشاركة العناصر التي يتم تداولها باليد.
- يتم تطبيق جميع السياسات الموضحة في قائمة المراجعة هذه بخلاف تلك المتعلقة بشروط التوظيف على موظفي التسليم وأي شركات أخرى قد تكون في المبنى كطرف ثالث.

اختياري - قم بوصف التدابير الأخرى:

ب. تدابير لضمان التباعد الجسدي

- إلى أقصى حد ممكن، ينبغي تشجيع المستفيدين على إرسال الطلبات عبر الإنترنت من خلال وضع "الحجز" على عنصر في كتالوج المكتبة، أو من خلال نوع آخر من نظام الحجز عبر الإنترنت. النظر في طرق لدعم الوصول العادل للمستفيدين الذين قد يفتقرون إلى الوصول إلى الأجهزة المحمولة أو إلى خدمات الإنترنت، أو أولئك الذين قد لا يكونون قادرين على التنقل في نظام الحجز عبر الإنترنت (على سبيل المثال، من خلال تقديم وتعزيز خط هاتف يمكن للمستفيدين الاتصال به للحصول على المساعدة من أحد موظفي المكتبة مع حجز عنصر).
- قد توفر المكتبات إمكانية الوصول إلى الكتب والأفلام والعناصر التي تستخدم مرة واحدة (مثل مجموعات الحرف اليدوية المنزلية)، ولكن يجب أن تحد من إعاقة الألعاب والدمي.
- عندما يكون العنصر جاهزًا للاستلام، يتلقى المستفيدون بريدًا إلكترونيًا أو مكالمة هاتفية من المكتبة لإخبارهم أن العنصر جاهز وتعليمات استلامه. يجب تذكير المستفيدين بارتداء غطاء الوجه القماشي عند استلام طلب المكتبة الخاص بهم.
- يوجد بالمكتبات لافتات لمساعدة المستفيدين على معرفة المكان الذي سيذهبون إليها للاستلام من الرصيف (على سبيل المثال، مكان الركن، وأين يصطفون للاستلام، ومكان إرجاع عنصر).
- الشريط أو العلامات الأخرى تحدد كل من مكان البداية للمستفيدين القادمين للاستلام ومسافة 6 أقدام بينهم وبين المستفيدين اللاحقين الذين ينضمون إلى الصف.
- إلى أقصى حد ممكن، يتم استلام مواد المكتبة بدون تلامس للحد من التفاعلات بين الموظفين والمستفيدين.
- يتم وضع العناصر في أكياس معنونة لتسهيل التقاطها ولتجنب الاتصال غير الضروري مع العناصر.
- يتم وضع الموظفين - الذين يرتدون أغطية الوجه والقفازات - على بعد 6 أقدام من بعضهم البعض ومن المستفيدين لتسليم الطلبات للمستفيدين. يجب استخدام السلال أو العربات لتمرير مواد المكتبة المعبأة بشكل مناسب للمستفيدين لتجنب الاتصال الشخصي بين الموظفين والمستفيدين.
- بالنسبة للمستفيدين الذين يعانون من مشكلات التنقل، تقدم المكتبات خدمات التسهيل، مثل إحضار مواد المكتبة إلى سيارة المستفيد ووضعها مباشرة في صندوق السيارة.
- لا يجوز للمستفيدين دخول المكتبة لأي سبب. حمامات الموظفين غير متاحة لاستخدام المستفيد.
- تم توجيه الموظفين للحفاظ على مسافة لا تقل عن ستة (6) أقدام من المستفيدين ومن بعضهم البعض في منطقة الاستلام والدفع. قد يقترب الموظفون للحظات عند الضرورة لتسليم مواد المكتبة أو حسب الضرورة.
- يتم فصل محطات عمل الموظف داخل المكتبة بما لا يقل عن 6 أقدام ويتم تكوين المناطق المشتركة للحد من تجمعات الموظفين ولضمان التباعد الجسدي لما لا يقل عن 6 أقدام.

ج. تدابير لضمان مكافحة العدوى

- نظام التدفئة والتهوية وتكييف الهواء (HVAC) يعمل بكفاءة عالية، تمت زيادة التهوية داخل المكتبة إلى أقصى حد ممكن.
- يتم تطهير المناطق المشتركة والأشياء التي يتم لمسها بشكل متكرر داخل المكتبة وفي منطقة استلام للمستفيد (مثل الطاولات أو مقابض الأبواب أو الأزرار، الصناديق) على مدار الساعة خلال ساعات العمل باستخدام المطهرات المعتمدة من وكالة حماية البيئة (EPA) ووفقًا لتعليمات الشركة المصنعة.
- بالنسبة لمباني المكتبة الكبيرة/المتوسطة، ضع في اعتبارك جدوى إضافة محطات غسل اليدين المؤقتة للموظفين العاملين داخل المكتبة، لدعم غسل اليدين المتكرر.
- يتم تنظيف مساحات العمل داخل المكتبة والمنشأة بأكملها يوميًا على الأقل، مع تنظيف الحمامات والمناطق/الأشياء التي يتم لمسها بشكل متكرر بشكل منتظم.
- يُطلب من المستفيدين أن يرتدوا أغطية الوجه القماشية ليتم تقديم الخدمة لهم. وينطبق هذا على جميع البالغين والأطفال فوق سن الثانية. ولا يُعفى من هذا الشرط سوى الأفراد الذين يعانون من أمراض تنفسية مزمنة أو حالات طبية أخرى تجعل استخدام الكمامة أمرًا خطيرًا.
- يجب على المستفيدين الذين يصلون إلى الموقع مع الأطفال التأكد من بقاء أطفالهم بجوار أحد الوالدين، وتجنب لمس أي شخص آخر أو أي عنصر لا ينتمي إليهم، ويتم وضع كمامة إذا سمح العمر بذلك.

- معقمات اليد والمناديل وسلال القمامة متاحة للجمهور في أو بالقرب من مناطق الاستلام.
- إذا كان ذلك ممكناً، يجب على المكتبات تنفيذ نظام إرجاع بدون تلامس (على سبيل المثال، يقوم المستفيدون بإسقاطها في صناديق إسقاط المكتبة أو خلال ساعات منتظمة في صناديق خارج المكتبة). يجوز قبول المكتبات أيضاً للعناصر المرتجعة في عربات أو حاويات أخرى يمكن عزلها وتبقى على حالها لمدة ثلاثة أيام على الأقل قبل المناولة والإعادة إلى الرف.
- اختياري – قم بوصف التدابير الأخرى (على سبيل المثال، توفير ساعات عمل لكبار السن فقط، وتحفيز أوقات الاستلام خارج أوقات الذروة):

د. تدابير التواصل مع الجمهور

- يتم نشر نسخة من هذا البروتوكول في جميع المداخل العامة للمنشأة.
- يتم نشر لافتات عند الدخول و/أو حيث يصطف المستفيدون تخطر المستفيدين بكيفية التقاط مواد المكتبة وإعادتها بأمان.
- إلى أقصى حد ممكن، شارك الخطط مع منظمات المجتمع والشركات المحلية والمدارس وأصحاب المصلحة الآخرين واطلب المساعدة في إرسال معلومات حول خدمات المكتبة.
- توفر المنافذ الإلكترونية للمكتبة (موقع الويب، وسائل التواصل الاجتماعي، وما إلى ذلك) معلومات واضحة حول ساعات عمل المكتبة، والاستخدام المطلوب لغطاء الوجه، والسياسات المتعلقة بالطلب المسبق، والاستلام والتوصيل والقضايا الأخرى ذات الصلة.

هـ. التدابير التي تضمن الوصول العادل إلى الخدمات الحيوية

- تم تحديد أولوية الخدمات الحيوية لمستفيدي المكتبة وتقديمها بأمان.
- يتم اتخاذ التدابير لضمان الوصول إلى مواد المكتبة للمستفيدين الذين قد تكون لديهم قدرة محدودة على استخدام نظام الحجز عبر الإنترنت.
- يتم وضع تدابير لضمان الوصول إلى مواد المكتبة للمستفيدين الذين لديهم قيود على التنقل و/أو المعرضين لمخاطر عالية عند تواجدهم في الأماكن العامة.

يجب إدراج أي تدابير إضافية غير مدرجة أعلاه في صفحات منفصلة، والتي يجب على العمل التجاري إرفاقها بهذا المستند.

يمكنك الاتصال بالشخص التالي لأية أسئلة أو تعليقات حول هذا البروتوكول:

رقم الهاتف:

اسم جهة اتصال العمل
التجاري:

تاريخ آخر مراجعة: